|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНПостановлениемАдминистрации города Канскаот «30» ноября 2010 г. № 2027 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Решение Канского городского Совета депутатов от 17.01.2003 г. № 24-194 «Положение о порядке управления собственностью города Канска»;

6) Решение Канского городского Совета депутатов от 17.01.2003 г. № 24 -193 «О положении о сдаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда города Канска»

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование дают только сами физические лица, либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска» (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, в виде реестра, на официальном сайте Администрации города Канска, адрес: www.kansk-adm.ru, в разделе «Исполнительная власть/Экономическое развитие»;

- проведение устных консультаций об объектах, предназначенных для сдачи в аренду специалистами Комитета, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме (справка);

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется заявителю в течение 15 мин. при индивидуальном устном информировании заявителя сотрудником Комитета при личном общении и в течение 10 мин при общении по телефону.

При письменном обращении, ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

2.4.3. Документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, является письменный ответ об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, является нахождение объектов недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление), подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в Комитет или в МФЦ;

направляется по почте;

направляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.6.2. В заявлении указываются:

- наименование органа, в который заявитель направляет запрос, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, площадь или иные сведения) в отношении которого запрашивается информация.

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отзыв заявления;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

2.10. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений об объекте предлагаемом в аренду осуществляет специалист ответственный за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,    требования к порядку их выполнения, особенности их выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска» (далее Комитет).

Место нахождения: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета:

приемная:(39161) 2-19-30,

отдел муниципального имущества: (39161) 2-19-20.

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Канске в режиме работы.

Место нахождения: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является получение заявления Комитетом.

3.3.2. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником Комитета, ответственным за делопроизводство в информационной системе в день поступления заявления в Комитет.

Заявление, направленное в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, распечатывается сотрудником делопроизводства и регистрируется в день поступления в информационной системе.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично (через уполномоченного представителя) в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой, электронной связи, из МФЦ – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.3.4. Зарегистрированное заявление направляется руководителю Комитета в день регистрации заявления для вынесения резолюции (указания по исполнению).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления в информационной системе, сотрудником делопроизводства.

3.4.  Рассмотрение заявления:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником отдела муниципального имущества Комитета;

3.4.2. Сотрудник отдела муниципального имущества Комитета, ответственный за подготовку ответа (далее - ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет поиск объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска в соответствии с перечисленными Заявителем характеристиками.

По результатам поиска ответственный исполнитель принимает одно из следующих решений:

о подготовке информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

о подготовке сообщения об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

В случае наличия объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска ответственный исполнитель готовит ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ Заявителю), который содержит следующую информацию об объектах недвижимого имущества:

наименование объекта;

местонахождение объекта;

площадь объекта.

В случае отсутствия в автоматизированной системе учета муниципальной собственности города Канска сведений об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, ответственный исполнитель готовит ответ об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (далее - ответ Заявителю).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/2400000010000152330_.html#Par100)настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание ответа Заявителю руководителем Комитета (далее - результат предоставления муниципальной услуги) и направление его для регистрации сотруднику делопроизводства Комитета;

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 18 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответа Заявителю сотруднику делопроизводства Комитета;

3.5.2. Сотрудник делопроизводства Комитета осуществляет регистрацию ответа Заявителю;

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Комитете или выдается Заявителю на руки в том случае, если данная просьба прописана в заявлении, или направляется в электронной форме на электронный адрес Заявителя, если это указано в заявлении.

3.5.6. В случае предоставления заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 25 дней с даты регистрации заявления в Комитете, в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником делопроизводства Комитета.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ.

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре Комитета ставится подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных министративными процедурами по предоставлению муниципальных услуг и принятием решений ответственным специалистом осуществляется руководителем Комитета или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги.

4.3.Cпециалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков  и порядка рассмотрения заявления и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Комитета обжалуются председателю Комитета.

Заявитель может сообщить председателю Комитета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Комитета, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Обращение в письменной форме должно содержать:

-                       при подаче обращения физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче обращения юридическим лицом – его наименование;

-                       почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-                       наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

-                       суть обращения;

-                       при подаче обращения физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче обращения юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

-                       дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.2.1.Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

-                        отсутствия сведений об обжалуемом решении Комитета, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-                        отсутствия подписи заявителя;

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления его правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятьнадцати  дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях председатель Комитета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Комитета, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Комитета.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель «КУМИ г. Канска» | Е.А.Велигжанина |